

# OLGA SALAZAR ARENAS

OLGA MARQUINA SALAZAR ARENAS

21 Avenida 12-80 Zona 11 Colonia Mirador 2, Guatemala, Guatemala.

Tel: 3512-1954 \* E-mail: marquinaolga@hotmail.com

NIT: 1268570

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 0002

DÍA	MES	AÑO
28	11	18

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas  
 DIRECCION: Calle Roosevelt 1346 Zona 7 Guatemala NIT: 52469050

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 12/11/18 al 20/11/18. Según cumplimiento de Contrato No. 096-2018.	Q. 4,750.00
	<b>CANCELADO</b>	

Total en Letras: Cuatro mil setecientos cincuenta quetzales 00/100 **TOTAL Q** 4,750.00

AUT. SEGRES. 2018-1-61-602492 DEL 18-11-2018. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J.  
 Calz. Roosevelt, 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 38, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, MII.: 1824713K  
 \*FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD  
 NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL\*  
 FECHA DE VENCIMIENTO: 18/11/2019

**RAZON:** Procedimiento de pago de los servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 12/11/18 al 20/11/18 prestado al presente en entera satisfacción.

**RENAP**  
 Licda. María María Bolorzano Rodríguez  
 Director Administrativo en Funciones  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

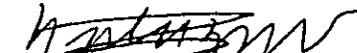
*(Firma manuscrita)*  
 Licda. María María Bolorzano Rodríguez  
 Director Administrativo en Funciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2018**

FECHA:	30/11/2018
Actividades del Mes	Del 12/11/2018 al 30/11/2018
Nombre del contratista	Olga Marquina Salazar Arenas
Número de Contrato	096-2018
Vigencia del Contrato	Del 12/11/2018 al 31/12/2018
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien supervisa:	Dirección Administrativa

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1	<b>1.- Actividad 1.1 Prestar servicios técnicos en el análisis y revisión de expedientes que ingresan a la Dirección Administrativa para su respectiva visa.</b>
2	<b>2.- Actividad 1.2 Analizar y revisar la nómina mensual de sueldos del personal presupuestado, servicios técnicos y profesionales, así como nominas de bonos, aguinaldo y otras que le sean asignadas.</b>
3	<b>4. - Actividad 1.4) Apoyar con la elaboración y conformación de expedientes de servicios básicos de todas las oficinas en las cuales preste sus servicios el Registro Nacional de las Personas - RENAP.</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyo en revisión de 80 expedientes de Arrendamientos ( Declaración Jurada, Propuesta Económica, Escritura Publica, RTU, Nomenclatura, Registro de la Propiedad, Declaración Jurada, NIT, DPI).</li> </ul>
4	<b>6 . - Actividad 1.6) Atender consultas del personal que lo solicite, por vía telefónica o personalmente</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se realizaron 80 llamadas a los arrendatarios para solicitar requisitos que son necesarios para poder elaborar contrato 2,019 / 2,020 ( Declaración Jurada, Propuesta Económica, Escritura Publica, RTU, Nomenclatura, Registro de la Propiedad, Declaración Jurada, NIT, DPI)</li> </ul>

F   
Olga Marquina Salazar Arenas

F   
Licda. María María Suárez Rodríguez